

“Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita”

ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

## E' TARDI, E' TARDI, E' TARDI!!!!!!!!!!

Hai anche tu la sensazione che il tempo sfugga via e il desiderio di sfruttare al meglio ogni minuto a tua disposizione?

Facciamo un test. Fai partire un cronometro e chiudi gli occhi.

Dovrai riaprirli solo quando credi che sia passato un minuto. Mi raccomando, non barare e non contare i secondi. Affidati ai tuoi sensi.

....

Com'è andata? Magari hai aperto gli occhi prima dello scadere del minuto oppure hai continuato a tenere gli occhi chiusi pensando che ci fosse ancora tanto tempo prima di superarlo.

Questo test aiuta a capire che la nostra percezione del tempo è totalmente soggettiva. Nonostante siamo tutti a conoscenza del fatto che in un minuto c'è posto solo (o addirittura) per 60 secondi, quando ci affidiamo al nostro senso, non siamo in grado di stabilire con esattezza il tempo che passa. Ecco perché c'è chi è in ansia tutto il giorno, pensando che il tempo sia pochissimo e chi invece vive in un mondo totalmente dilatato in cui i minuti sono infiniti.

Ora che ne hai preso coscienza, è utile comprendere come trascorre il tuo tempo. Non tanto per capire come gestire LUI, il tempo, perché quello scorre inesorabile da milioni di anni allo stesso ritmo e ne usciresti solo perdente. Puoi imparare invece, come gestire TE STESSO nel tempo.

Per fare questo è utile tenere un diario del tempo o Timer Personale. Questo è un modo per tenere traccia del tempo in modo sistematico e scoprire come lo riempi, quali attività ti rendono meno produttivo e sono magari il tuo tentativo di rimandare qualche attività che dovresti compiere e portare a termine.

Tenere il diario del tempo è semplicissimo ma ci vuole un po' di metodo. Per i prossimi 7 giorni (o 4, o 3 a seconda di quanto vuoi impegnarti) dovrai annotare in una tabella quali sono le attività che occupano le tue ore e dovrai aggiornare **ALMENO** una volta ogni ora. Non aspettare la fine della giornata altrimenti dimenticherai le attività che hai svolto e il diario non sarà accurato.

E' importante annotare tutto, ma tutto tutto, anche quello che ti sembra banale: quanto tempo sono stato sui mezzi o in macchina, quanto tempo ho dedicato a prepararmi al mattino, ma soprattutto quanto tempo sono stato concentrato sul lavoro che avrei dovuto fare, quanto ne ho usato per scrivere un'email al mio capo e quanto invece ne ho trascorso su Facebook....

Ti accorgerai che il tempo che pensi di impiegare per un determinato compito è molto diverso da quello che effettivamente utilizzi.

Man mano che terrai questo diario potresti spingerti un po' oltre e provare a stimare i tempi che pensi di impiegare e vedrai che pian piano saranno più accurati e realistici.

**“Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita”**

ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

In fondo all'articolo trovi un file che ti può servire come traccia per compilare il tuo diario del tempo, con le istruzioni da seguire per riempirlo correttamente.

Prima di tutto è importante tenerlo sempre a portata di mano, più lo vedrai, più ti abituerai a compilarlo. Metti un timer ogni ora (o ogni mezz'ora) per ricordarti di annotare i compiti svolti.

Prevedi delle ricompense perché - specialmente all'inizio - dovrai ricompensarti della fatica che stai facendo. Scegliere di farlo con qualcuno, un familiare o un collega, può rendere più facile il compito e ci si può motivare a vicenda. Ma soprattutto comincia subito!

Una volta che avrai capito come impieghi il tuo tempo sarà anche più facile essere produttivo e sfruttare al meglio le tue giornate.

Se vuoi iniziare a sentirti un vero domatore di tempo inizia oggi a tenere il diario. Quello che scoprirai nei prossimi 7 giorni sarà veramente prezioso e utile per fare del tuo tempo un alleato formidabile!

**PAOLA TURSI**  
[paola\\_tursi@hotmail.it](mailto:paola_tursi@hotmail.it)  
[www.paolatursi.it](http://www.paolatursi.it)



**“Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita”**  
 ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

FRONTE

<b>DIARIO DEL TEMPO</b>							
<b>ora/giorno</b>	<b>LUN</b>	<b>MAR</b>	<b>MER</b>	<b>GIO</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>	<b>DOM</b>
<b>6</b>							
<b>7</b>							
<b>8</b>							
<b>9</b>							
<b>10</b>							
<b>11</b>							
<b>12</b>							
<b>13</b>							
<b>14</b>							

**“Sette giorni per... organizzarsi, in casa, al lavoro e nella vita”**  
 ASSOCIAZIONE PROFESSIONAL ORGANIZERS ITALIA

RETRO

<b>DIARIO DEL TEMPO</b>							
<b>ora/giorno</b>	<b>LUN</b>	<b>MAR</b>	<b>MER</b>	<b>GIO</b>	<b>VEN</b>	<b>SAB</b>	<b>DOM</b>
<b>15</b>							
<b>16</b>							
<b>17</b>							
<b>18</b>							
<b>19</b>							
<b>20</b>							
<b>21</b>							
<b>22</b>							
<b>23</b>							